

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**DIRETRIZES PARA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA FUCRI/UNESC**

**Elaboração:** Comissão Permanente de Gestão Documental  
(Portaria n. 13/2009/Reitoria de 07 de abril de 2009)

Rosângela Westrupp (Biblioteca – Presidente)  
Adriana Farias (Departamento de Finanças e Contabilidade)  
Aline Colombo Bez Birolo (Procuradoria Jurídica)  
Enedir Luiza Meller (Secretaria dos Conselhos)  
Lorete Tasca Marcos (Secretaria Acadêmica)

**CRICIÚMA**  
**2011**

## **APRESENTAÇÃO**

Uma gestão documental eficiente garante o controle dos documentos desde o momento de sua produção até sua destinação final. Para tanto é de fundamental importância que se padronize os procedimentos a serem adotados pelos Arquivos das Unidades organizacionais (Setores) e pelo Arquivo Central no que diz respeito à destinação e arquivamento de documentos.

O Plano de Destinação de Documentos é um conjunto de operações que seguem à fase de avaliação de documentos a fim de determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou preservação.

Tem por objetivo fornecer as rotinas operacionais básicas à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos como: transferência, recolhimento e eliminação dos documentos. Também assegura a preservação e o acesso à informação, contribuindo para o desenvolvimento das atividades da Universidade, mediante a racionalização e o tratamento adequado da massa documental produzida, recebida e acumulada.

Esta diretriz apresenta as instruções para aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade do Extremo Sul Catarinense, elaborada pela Comissão Permanente de Gestão Documental, nomeada pela Portaria n. 13/2009/Reitoria e aprovada pelo Conselho Superior de Administração pela Resolução 05/2011.

## **1 ABRANGÊNCIA E CONCEITOS**

### **1.1 AVALIAÇÃO DE ARQUIVOS**

É um processo de análise e seleção de documentos de arquivos, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos na Tabela de Temporalidade de Documentos, para:

- a) o arquivamento de documentos no arquivo corrente da Unidade (Setor) ou transferência para o Arquivo Central para cumprimento de temporalidade;
- b) o recolhimento de documentos ao Arquivo Central para preservação;
- c) a eliminação de documentos destituídos de valor secundário, ou seja, valor histórico.

### **1.2 ABRANGÊNCIA DA APLICAÇÃO**

- **Arquivos:**

- Arquivo Corrente das Unidades Administrativas da Universidade
- Arquivo Central da Universidade

- **Natureza dos Documentos:**

- Todos os gêneros (textual, audiovisual, eletrônico, etc.)
- Documentos simples ou avulsos e processos.

### **1.3 QUEM E QUANDO AVALIAR?**

O responsável pelo arquivo da Unidade, o responsável pelo Arquivo Central e a Comissão Permanente de Gestão Documental tem a incumbência de apoiar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos. A avaliação pode ser contínua ou de acordo com o cronograma anual estabelecido pela Unidade.

## **2 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos, melhor, consolida o estudo dos

valores de cada tipo documental produzido, recebido ou acumulado pela unidade/instituição no exercício de suas atividades e que, uma vez aprovada, permitirá preservar os documentos que possuem valor probatório, informativo ou histórico, considerados de guarda permanente, ou ainda eliminar os desprovidos de valor para a unidade/instituição. Elaborada a partir da análise da documentação existente na instituição, determina os prazos de retenção dos documentos no arquivo corrente (Setores), sua transferência ao arquivo intermediário (Central), eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (Central).

A estrutura básica da tabela de temporalidade contempla os tipos documentais produzidos pelas unidades organizacionais da universidade no exercício de suas atividades; os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária; a destinação final (eliminação ou guarda permanente); e as observações necessárias à sua correta compreensão e utilização.

A partir dessas orientações a Tabela de Temporalidade das Unidades Organizacionais da UNESC apresenta a seguinte estrutura.

UNIDADE:			SUBORDINACÃO:			
COMPETÊNCIAS/ ATRIBUIÇÕES	ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Central/ Intermediário		

O modelo apresentado de tabela contempla a identificação da Unidade e sua subordinação em função da estrutura organizacional, e para a aplicação no contexto em que a mesma está sendo elaborada, contém os seguintes campos:

**Competências/atribuições** – neste campo estão relacionadas as competências/atribuições que regula o funcionamento de cada Unidade da estrutura organizacional da instituição.

**Atividades** – neste campo estão relacionadas às tarefas necessárias para a realização do trabalho atribuído à Unidade organizacional. A tabela contempla as atividades-meio (administrativas) e às atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão).

**Documentos** – neste campo constam os tipos de documentos produzidos, e recebidos a partir das atividades desempenhadas pela Unidade.

**Prazos de guarda** – nestes campos constam os prazos (em anos ou vigência) estabelecidos para o arquivo corrente (arquivo setorial), relaciona-se ao período em

que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto à unidade organizacional. No campo Arquivo Central/intermediário constam os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Central da instituição. Relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso.

**Destinação final** – neste campo é registrada a destinação estabelecida podendo ser “eliminar” ou “preservar” os documentos.

**Observações** – neste campo são registradas informações complementares sobre cada um dos tipos documentais, tais como: orientações do suporte (papel, DVD, CD, etc.), forma (original e cópia) e tramitação dos documentos, além de sugestões de procedimentos.

### **3 PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de instrumentos de destinação de documentos. É um instrumento amplo e completo, pois abrange toda a vida dos documentos. Tem por objetivo:

- a) fornecer as rotinas operacionais básicas à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos como: transferência, recolhimento e eliminação de documentos entre arquivos;
- b) assegurar a preservação e o acesso à informação.

#### **3.1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

##### **3.1.1 Rotinas para destinação dos documentos na fase corrente**

Nas Unidades Administrativas os conjuntos de documentos são considerados arquivos correntes, por estarem vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos. Compete as Unidades aplicar as suas respectivas Tabelas de Temporalidade de Documentos, verificando se já decorreu o prazo estabelecido para a guarda dos documentos e separá-los para serem eliminados ou transferidos ao Arquivo Central/Intermediário.

- **Procedimentos para análise e separação dos documentos:**

- a) escolher o período de tempo para aplicar a tabela;
- b) identificar na Tabela da sua Unidade, o item “**atividades**”;
- c) verificar o tipo de “**documento**” gerado por essas atividades;
- d) observar para cada tipo de documento, o “**prazo de guarda**” na unidade e no Arquivo Central, ou seja número de anos pelo qual o documento deverá ser mantido na sua unidade, e a destinação (eliminação ou guarda permanente);
- e) separar os documentos a serem destinados (eliminação ou transferência), verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para estas fases;
- f) eliminar as cópias cujo original encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê.

#### **OBSERVAÇÃO:**

- ao realizar a contagem de tempo, faça-o considerando a partir do ano seguinte ao da elaboração do documento, independente do mês em que foi confeccionado;
- exemplo: um documento feito em janeiro de 2002, e outro, do mesmo tipo, elaborado em dezembro de 2002, com prazo de arquivamento de 5 anos, deverão ser eliminados a partir de janeiro de 2008.

- **Procedimentos para eliminação:**

- a) preencher a Listagem de Eliminação (Anexo A) em duas vias, uma permanecerá na Unidade organizacional e outra no Arquivo Central;
- b) acondicionar os documentos em caixas arquivo, separados conforme o tipo documental e ordenados cronologicamente;
- c) encaminhar os documentos juntamente com a listagem de eliminação dos documentos ao Arquivo Central.

- **Procedimentos para transferência dos documentos do Arquivo Corrente destinados a cumprirem prazos no Arquivo Central:**

- a) obedecer os prazos estabelecidos na TTD para transferir os documentos do Arquivo Corrente (Setores) para o Arquivo Intermediário/Central;
- b) preencher a Guia de Transferência (Anexo C) em duas vias, sendo que uma permanecerá no Arquivo da Unidade e a outra no Arquivo Central;

- c) acondicionar os documentos em caixas arquivo;
- d) fazer contato com o Arquivo Central, para estabelecer as datas/periódico da transferência dos documentos e a quantidade prevista de caixas;
- e) encaminhar as caixas juntamente com a guia de transferência dos documentos assinada pela Coordenação imediata da Unidade.

## 3.2 ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO CENTRAL

### 3.2.1 Rotinas para destinação dos documentos transferidos para o Arquivo Central

A atribuição do Arquivo Central é armazenar, preservar e disponibilizar o acervo documental da FUCRI/UNESC, com a finalidade de garantir informações referentes a documentos produzidos e recebidos por esta Instituição ao longo de sua história.

#### • Procedimentos para eliminação:

- a) receber das Unidades Administrativas os documentos destinados à eliminação juntamente com a Listagem de eliminação;
- b) conferir se foi obedecido os prazos estabelecidos na TTD para a eliminação;
- c) preencher o Termo de Eliminação (Anexo B);
- d) encaminhar a Listagem e o Termo de Eliminação para as devidas assinaturas;
- e) proceder à eliminação dos documentos (fragmentação), e envia-los para reciclagem.

#### OBSERVAÇÃO:

- os documentos a serem eliminados devem ser corretamente identificados na Tabela de Temporalidade de Documentos, visto que a eliminação é final e irrevogável;
- para os documentos não contemplados na Tabela, consultar a Comissão Permanente de Documentos;
- o Arquivo Central será responsável pela eliminação da documentação de caráter corrente e de caráter intermediário.

- **Procedimentos para a transferência:**

- a) receber das Unidades Administrativas os documentos destinados à transferência juntamente com a Guia de transferência (Anexo C);
- b) conferir os documentos recebidos com a Guia de transferência, verificando possíveis irregularidades;
- c) conferir se foi obedecido os prazos estabelecidos na TTD para a transferência para o Arquivo Intermediário ou para o Permanente;
- d) acondicionar os documentos em caixas-arquivo, devidamente identificadas com etiquetas identificação com os seguintes dados: nome da Unidade, descrição dos documentos e as datas-limite;
- e) arquivar os documentos nos locais devidos.

**OBSERVAÇÃO:**

- somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências fixadas na presente Diretriz, devendo o Arquivo Central devolver a documentação à Unidade de origem para correção de eventuais falhas verificadas;
- serão transferidos ao Arquivo Central apenas os documentos de Arquivo, definidos como sendo aqueles recebidos ou produzidos pela Unidade administrativa em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza, de acordo com os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade;
- a transferência será somente de documentos originais, exceto os casos cujos originais tiverem desaparecido, ou expedidos para outro órgão;
- os documentos transferidos passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Central.

### **3.2.2 Rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária**

- **Procedimentos para recolhimento :**

- a) separar os documentos a serem recolhidos para preservação, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;

- b) proceder à alteração de suporte da informação, se for o caso;
- c) acondicionar os documentos em caixas-arquivo poliondas, colocando uma etiqueta de identificação;
- d) proceder o arquivamento da documentação para a preservação;
- e) viabilizar e possibilitar o acesso ao acervo documental sob sua guarda.

- **Procedimentos para eliminação:**

- a) separar os documentos a serem eliminados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase intermediária;
- b) preencher a Listagem de Eliminação (Anexo A);
- c) preencher o Termo de Eliminação (Anexo B);
- d) encaminhar a Listagem e o Termo de Eliminação para as devidas assinaturas;
- e) proceder a eliminação dos documentos (fragmentação), e envia-los para reciclagem.

## **4 CONSULTAS DE DOCUMENTOS**

- a) As consultas aos documentos são livres para os técnicos administrativos e
- b) docentes da Universidade, desde que identificados e para assuntos de sua área de trabalho;
- c) somente os funcionários do Arquivo Central poderão ter acesso ao acervo para providenciar solicitações de consulta e empréstimo.

## **5 EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS**

- a) A Unidade interessada no empréstimo de documentos que se encontram no Arquivo Central, deverá solicitar o empréstimo;
- b) os empréstimos são livres para os técnicos administrativos e docentes da Universidade, desde que identificados e para assuntos de sua área de trabalho;
- c) o empréstimo dos documentos será feito pessoalmente no Arquivo Central, onde o solicitante deverá assinar o Termo de empréstimo (Anexo D);

- d) o solicitante tem até 10 (dez) dias úteis para devolver os documentos, caso seja necessário um prazo maior, o Arquivo Central deverá ser comunicado;
- e) por não possuir máquina copiadora, O Arquivo Central não providenciará cópias e disponibilizará apenas os originais do documentos solicitados;
- f) o usuário deve se responsabilizar pela integridade dos documentos, não sendo permitido rasurar e nem retirar partes dos mesmos.

## **6 ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

As Tabelas deverão ser atualizadas, preferencialmente de 2 em 2 anos, ou de acordo com as necessidades das Unidades. Durante a sua aplicação podem aparecer documentos e atividades que não foram informados nas Tabelas. Seguir os procedimentos:

- a) indique, a competência/atividade na Tabela da área correspondente. Descreva o nome do documento, sugerindo prazo de arquivamento e destinação;
- b) preencha todos os campos da Pré-Tabela de Temporalidade de Documentos e encaminhe ao Arquivo Central para incorporação e apreciação da Comissão Permanente de Gestão Documental;
- c) as Tabelas atualizadas e aprovadas serão encaminhadas às Unidades Organizacionais.

## **7 TERMOS ARQUIVÍSTICOS UTILIZADOS**

**Arquivamento** – Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

**Arquivo Corrente ou Ativo** - conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

**Arquivo Intermediário ou semi-ativo** - conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

**Arquivo Permanente/Histórico** - conjunto de documentos recolhidos em caráter definitivo, em função de seu valor informativo à instituição.

**Avaliação** – processo de análise e seleção de documentos de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

**Datas-Limite** – elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido de documentos.

**Destinação de Documentos** - em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à mudança de suporte.

**Documento** - Unidade constituída pela informação e seu suporte produzido ou recebido em decorrência do cumprimento das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. (Gêneros: textual, audiovisual, iconográfico, fonográfico, eletrônico etc.)

**Dossiê**: Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

**Eliminação** – Destrução de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

**Espécie documental** – É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. (Ata, Requerimento, Plano).

**Prazo de guarda**: Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetiva. Também referido como prazo de retenção.

**Processo**: Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

**Recolhimento** - Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Tabela de Temporalidade** – Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação de documentos.

**Tipo Documental** – É a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. (Atas de Conselhos, Requerimento de matrícula, Planos de curso)

**Transferência** – Passagem de documentos de arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**Vigência** - Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e dispositivos contidos nos documentos.

Baseados no Dicionário de Terminologia Arquivística da Associação dos Arquivistas do Estado de São Paulo, 1996.

## **Anexo A - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC

## **UNIDADE ORGANIZACIONAL:**

**LISTAGEM N°:**

| FOLHA Nº:



## **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

## **Anexo B - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
ARQUIVO CENTRAL**

### **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o Arquivo Central da FUCRI/UNESC, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pela Resolução n. 05/2011/CSA, e pela Listagem de Eliminação n. \_\_\_\_\_, procedeu à eliminação de \_\_\_\_\_(indicar a quantidade), de documentos relativos ao(s) ano(s) de \_\_\_\_\_, remetidos pela Unidade Organizacional \_\_\_\_\_.

---

Coordenação Arquivo Central

---

Presidente Comissão Permanente de Gestão Documental

## **Anexo C – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC

## **UNIDADE ORGANIZACIONAL:**

**LISTAGEM Nº:**

| FOLHA Nº:



# **GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

## Anexo D - TERMO DE EMPRÉSTIMO



Universidade  
do Extremo  
Sul Catarinense

### ARQUIVO CENTRAL TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Tipo documental: \_\_\_\_\_

Conteúdo Informacional:

---

---

---

---

---

---

---

Requisitado por: \_\_\_\_\_.

Unidade: \_\_\_\_\_ . Telefone: \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Encaminhado por: \_\_\_\_\_ . Retirado por \_\_\_\_\_ .

Devolver em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. Prorrogado por: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
Devolvido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_